

Córdoba, 29 de Julio de 2015.-

Sírvanse cotizar un Servicio de Limpieza Integral de la siguiente dependencia de la **Secretaría de Transporte**, sito en calle Av. Colon N° 97 de esta Ciudad de Córdoba, conforme al siguiente Anexo.

**ANEXO DE CONDICIONES DE LA CONTRATACIÓN.
SERVICIO DE LIMPIEZA INTEGRAL DE DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA
TRANSPORTE.**

OBJETO DE LA COTIZACIÓN: La Secretaría de Transporte de la Provincia de Córdoba, solicita la contratación del Servicio de Limpieza Integral del edificio de la Secretaría de Transporte, sito en la calle Av. Colón N° 97 de esta Ciudad de Córdoba.

PLAZO: La contratación del servicio tendrá un plazo de duración de seis (06) meses contados a partir de la fecha de adjudicación.

PRESUPUESTO OFICIAL: El Presupuesto Oficial estimado de la presente contratación ha sido fijado en la suma de Pesos Trescientos Dieciséis Mil Ochocientos (\$ 316.800).

DETALLE DE LAS INSTALACIONES COMPRENDIDAS EN LA PRESTACIÓN: La instalación objeto de la prestación es:

- A) Edificio de la Secretaría de Transporte, sito en calle Av. Colón N° 97 de la Ciudad de Córdoba:
- a) Planta Baja: Ingreso hall.
 - b) Primer Piso: oficinas, sala de reunión, pasillos, escaleras, cocina y baños.
 - c) Segundo Piso: oficinas, sala de reunión, pasillos, escaleras, cocina y baños.
 - d) Tercer Piso: oficinas, pasillos, escaleras y baños.

DE LAS OFERTAS: Las ofertas deberán ser presentadas ante en la Dirección General de Administración de la Secretaría de Transporte y deberán contener la

documentación requerida en el presente anexo debidamente suscripta en todas y cada una de sus fojas.

CONTENIDO DE LAS OFERTAS: Se deberá cotizar el precio correspondiente a un mes de prestación del servicio y el valor total y final, para la totalidad de las tareas descriptas (si correspondiere, los precios deben incluir IVA sin discriminar); Asimismo las propuestas deberán confeccionarse en hoja con membrete del Oferente.

Los oferentes deberán adjuntar a sus propuestas la siguiente documentación

- a) Propuesta Económica
- b) Deberán acreditar Constancia de Inscripción ante la Administración Federal de Ingresos Públicos A.F.I.P.
- c) Constancia de inscripción en Ingresos Brutos o Convenio Multilateral; o Constancia de no retención si correspondiera.
- d) Antecedentes curriculares que acrediten haber efectuado prestaciones similares.
- e) Los oferentes deberán presentar un certificado de inexistencia de conflictos gremiales expedidos por el S.O.E.L.S.A.C. (Sindicato de Obreros de Limpieza y Servicios Afines Córdoba) y encontrarse bajo en sindicato mencionado. Asimismo deberán presentar libre deuda de la cuota sindical del personal que forma parte de su plantel, según el convenio colectivo que le resulte aplicable por la actividad que corresponda.
- f) Nómina de personal comprendido en su plantel declarados en AFIP según Formulario 931, y los comprobantes de pago de los últimos seis (6) meses.
- g) Listado de referencias comerciales y bancarias.
- h) Declaración Jurada manifestando en forma clara y detallada, si mantiene reclamaciones administrativas y/o judiciales con el Gobierno de la Provincia de Córdoba y el estado de las mismas.
- i) Declaración jurada donde manifieste la inexistencia de proceso concursal alguno.
- j) Certificado Inscripción en el ROPyCE vigente o la constancia de iniciación del respectivo tramite.

Si no contara con la documentación mencionada apartado j) precedentemente o quien suscribe la oferta no tiene facultades para obligar al oferente de acuerdo al certificado

vigente, la oferta deberá ir acompañada de la siguiente documentación, sin perjuicio de cualquier otra documentación:

I - Para las personas físicas:

- a. Copia certificada de la primera y segunda hoja del Documento Nacional de Identidad, del cambio de domicilio si lo hubiere;
- b. Constitución de domicilio especial en la contratación.

II - Para las personas jurídicas

- a. Contrato social o Estatuto y, cuando corresponda, actas de autorización para presentarse al procedimiento de selección articulado, debidamente inscriptos;
- b. Documental social de designación de las autoridades que concurran en representación de la persona jurídica o, en su caso, poder general o especial que otorgue las facultades suficientes para obligar al sujeto ofertante;
- c. Constitución de domicilio especial en la contratación

DEL DOMICILIO: Las firmas oferentes deberán constituir domicilio legal en la Ciudad de Córdoba, mediante Declaración Jurada, donde serán válidas todas las notificaciones y/o comunicaciones que se efectúen. Asimismo, todos los proponentes renunciarán mediante Declaración Jurada, al FUERO FEDERAL o cualquier otro de excepción que les pueda corresponder y se someterán a la Jurisdicción de los Tribunales Ordinarios de la Ciudad de Córdoba.

JURISDICCIÓN: Las partes se someten a la Jurisdicción de los Tribunales en lo Contencioso – Administrativo de la Ciudad de Córdoba, haciendo expresa renuncia al Fuero Federal o cualquier otro de excepción que pudiera corresponder, para dilucidar cualquier controversia emergente de la presente Compulsa Abreviada.

OBJETO DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS: serán objeto de rechazo las propuestas:

- a) Que estén condicionadas o se aparten de las bases de la contratación.-
- b) Que no estén firmadas por el oferente o su apoderado, con facultades suficientes y debidamente acreditadas.-

- c) Sean formuladas por empresas dadas de baja, suspendidas o inhabilitadas del Registro de Proveedores del Estado; o inscriptas en rubros que no guarden relación con el objeto de la presente contratación.-

El oferente que resulte adjudicatario del servicio se compromete a cumplimentar todos aquellos aspectos inherentes al mismo, además de los siguientes:

1: Sin perjuicio de lo establecido en este anexo de bases y condiciones respecto a los horarios en que deberá ser brindada la prestación, si por razones técnicas y / o de mejor servicio resulta necesario modificarlos, ello se notificará por escrito al contratista, quien se compromete a cumplimentarlo en el término de veinticuatro (24) horas.

2: El contratista, antes de hacerse cargo de los trabajos, deberá entregar a la Secretaría de Transporte, una nómina del personal que afectará al presente servicio, en la que consten nombres y apellidos, documento de identidad, estado civil y domicilio de cada uno de ellos. El personal afectado deberá tener dieciocho (18) años cumplidos. La contratista se obliga a mantener actualizada dicha información, comunicando los cambios de la misma en el momento que se produzcan y mientras dure su relación contractual. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que la repartición no permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no inserta en la nómina citada.

3: Presentará además certificados de buena conducta expedidos por la autoridad policial competente, de cada uno de los agentes y los que eventualmente puedan incorporarse como reemplazantes o refuerzos de aquellos.

4: El contratista deberá contratar un seguro (ART) por riesgos de trabajo del personal que afectará a las tareas de acuerdo a la Legislación Nacional vigente, y acompañar fotocopias autenticadas que fehacientemente lo acrediten, conjuntamente con la nómina del mismo en forma trimestral, tomado en compañía de primera línea, esta debe tener vigencia durante el período de la contratación, asimismo deberá cumplimentar todas las medidas de seguridad e higiene laboral en un todo de acuerdo a la Legislación Municipal, Provincial y Nacional vigente. La inobservancia de esta información podrá dar lugar a que la repartición no permita el ingreso y/o permanencia de toda persona no inserta en la nómina citada.

5: Deberá dar cumplimiento a todas las disposiciones legales vigentes en materia laboral, previsional, de seguridad social y seguro laboral suficiente del personal a su cargo, quedando la Secretaría de Transporte eximido de toda responsabilidad a este respecto. El contratista deberá presentar copia autenticada de los comprobantes que acrediten el cumplimiento de aquellas obligaciones cada tres (3) meses. La Secretaría de Transporte se reserva el derecho de exigir la documentación pre mencionada cuando lo estimare conveniente sin perjuicio de lo preestablecido.

6: Cumplimentará todas las inscripciones y disposiciones nacionales, provinciales y municipales que regulen este tipo de servicio.

7: El contratista será responsable de los daños y/o perjuicios que por causas imputables a él o a su personal, pudieran sufrir bienes del patrimonio de la Secretaría de Transporte y sus dependencias, también le alcanzará la responsabilidad por la desaparición, robo, hurto, daños intencionales o accidentales, infidencias etc. de objetos y/o servicios de la Secretaría de Transporte. El contratista deberá reponer lo desaparecido y/o dañado, o bien reintegrar el importe que al efecto determine la Secretaría de Transporte.

8: El ingreso y egreso del contratista y de su personal, a las instalaciones de la Secretaría de Transporte y sus dependencias, se realizará como lo indique la Dirección General de Administración, debiendo acatarse las instrucciones que la misma le imparta al respecto.

9: El personal contratista, durante el desempeño de sus funciones y mientras permanezca en el edificio deberá estar uniformado y portará el logotipo de la firma a la que pertenece y la oblea con sus datos personales, además de cumplimentar los requisitos de Seguridad e Higiene Laboral exigente por la normativa vigente.

10: Deberá designar, entre el personal requerido, un responsable directo permanente, durante todas las jornadas laborales y para cualquier otra circunstancia que cada dependencia requiera, con facultad de obligar a la contratista, debiendo notificar fehacientemente a la Secretaría de Transporte el nombre del responsable designado.

11: El incumplimiento por parte del adjudicatario de cualquier de las cláusulas del presente pliego dará lugar a la rescisión inmediata del mismo

12: El contratista no podrá asociarse a otros prestadores, ya sean sociedades constituidas o personas físicas, para realizar la tarea para la cual ha sido contratado durante el tiempo que dure el trabajo. La tarea deberá ser realizada por la empresa que resultare contratada únicamente.

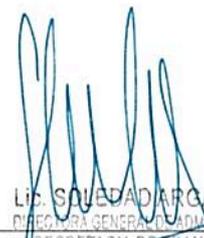
MANTENIMIENTO DE LA OFERTA: Los oferentes se obligarán al mantenimiento de su oferta por el término de treinta (30) días corridos, a contar desde su presentación, entendiéndose que tal compromiso se prorroga automáticamente cada treinta (30) días, de no mediar manifestación expresa en contrario por parte del oferente, con una antelación no menor a tres (3) días hábiles a la fecha de cada uno de los vencimientos.

RÉGIMEN LEGAL

El proceso de contratación se regirá por:

- a) El presente anexo de bases y condiciones.
- b) Ley N° 10.155, Régimen de Compras y Contrataciones de la Administración Pública Provincial, sus modificatorias y disposiciones complementarias.
- c) Decreto Reglamentario N° 305/2014.
- d) Normas y principios generales del Derecho Civil, Comercial y Administrativo.
- e) Ley 9.086 Administración Financiera.
- f) Ley N° 8836 de Modernización del Estado.-
- g) Resoluciones de la Dirección General de Compras y Contrataciones dependiente del Ministerio de Gestión Pública.
- h) Ley N° 5350 de Procedimiento Administrativo.
- i) Código Tributario e Impositivo Provincial.
- j) Demás disposiciones legales vigentes a nivel Nacional, Provincial y Municipal; y todo aquel régimen legal aplicable al caso concreto que fuere menester.

INICIACIÓN DEL SERVICIO: La Prestación del servicio se iniciará dentro de los DOS (2) días de notificada la contratación.


Lic. SOLEDAD ARGÁÑARAS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE TRANSPORTE
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

MODALIDAD GENERAL DE PRESTACION DEL SERVICIO – METODOLOGIA DE TRABAJO

Las tareas comunes que deberán prestarse en todas las dependencias son las siguientes:

1- Trabajos Diarios:

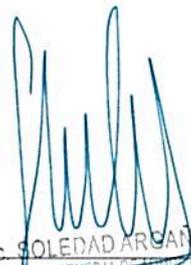
- a) Limpieza de muebles en general, armarios, escritorios, butacas, sillas, sillones, teléfonos, lámparas, artefactos de ventilación, refrigeración y calefacción, cuadros, etc.
- b) Limpieza de puertas, postigos, ventiluces, ventanas, vidrios de oficinas, vidrios de puertas de entradas, vidrios fijos y vidrios móviles internos.
- c) Limpieza de baños, lavado, desinfección y desodorización de pisos, sanitarios, azulejos, espejos, etc., al menos cuatro (4) veces por día.
- d) Vaciado y limpieza de cestos.
- e) Recolección de Residuos.
- f) Limpieza, barrido y desodorización de pisos de mosaico, de goma, de cerámico, de vinílico y/u otro, con los productos adecuados para cada uno de ellos.
- g) Limpieza de los pisos alfombrados con aspiradora y productos pertinentes.
- h) Limpieza de pisos de madera con productos antideslizantes.
- i) Barrido y limpieza de escaleras con repaso de las barandas y en caso de que las mismas sean de madera, deberán ser enceradas con productos antideslizantes.
- j) Barrido y lavado de veredas.
- k) Limpieza de herrajes y metales.

2- Trabajos Semanales:

- a) Limpieza de cielorrasos, paredes, tabiques y parasoles.
- b) Limpieza y lavado de los frentes de los edificios y accesos externos, incluyendo remoción de afiches, pegatinas y leyendas pintadas con aerosol y otras manchas, manteniendo la pintura existente sin alterar su color.
- c) Lavado de patios con manguera y agua natural.

3- Trabajos Mensuales:

- a) Limpieza de terrazas, azoteas y techos de chapas.


Lic. SOLEDAD ARCANARAS
SECRETARÍA DE TRANSPORTE
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

- b) Limpieza y desinfección a fondo de rejillas y desagües.
- c) Limpieza de vidrios que dan al exterior.
- d) Lustrado de pisos de materiales naturales (madera, mármol, etc.).
- e) Limpieza y lustrado a fondo de artefactos lumínicos.
- f) Limpieza a fondo de zócalos y cielorrasos.
- g) Limpieza de paredes con molduras y obras de arte.

NORMAS DE LIMPIEZA.

1: PISOS:

Para efectuar esta limpieza, se realizarán cronológicamente las siguientes operaciones:

1.1: BARRIDO: Con escobillón y /o aspiradora.

1.2: LAVADO: Con trapo de piso embebido en solución comercial neutra para lavado de pisos. El agua podrá ser fría o tibia.

1.3: ENJUAGADO: Se realizará con agua fría pura, debiéndose eliminar totalmente la solución jabonosa empleada para el lavado.

1.4: SECADO: Después del enjuagado los pisos serán secados perfectamente con trapos secos y limpios.

1.5: QUITADO DE MANCHAS: Si efectuado el lavado de pisos se observaran manchas, estas podrán ser eliminadas utilizando un trapo ligeramente humedecido en solvente. Se deberá limitar la aplicación del solvente exclusivamente a la zona de manchas, debiendo repetirse posteriormente en las operaciones de lavado, enjuagado y secado ya descripta.

2: PAREDES Y CIELORRASOS:

2.1: Las paredes con revestimientos de mármol se limpiarán con trapos humedecidos en agua con solución limpiadora neutra según lo aconseja su estado.

2.2: Las mamposterías pintadas al látex se limpiarán con agua jabonosa común.

2.3: Los cielorrasos metálicos se limpiarán con un trapo humedecido con agua.

3: VIDRIOS Y PARASOLES:

3.1: Se limpiarán con trapo o escobilla limpiavidrios, humedecidos con agua limpia y perfectamente escurridos a fin de evitar el deterioro de tabiques. El secado se realizará con papel absorbente o gamuza. Según su estado podrán utilizarse limpiadores líquidos o especiales en aerosol.

4: MUEBLES, TABIQUES, PUERTAS Y PLACARES DE MADERA.

4.1 Se limpiarán con trapos humedecidos en agua limpia perfectamente escurridos siguiendo la veta de la madera.

No deberá utilizarse jabón o producto detergente. Cuando resulte necesario desengrasar los mismos, las manchas se eliminarán con un trapo humedecido en cera líquida o pasta apta para ser empleada en madera. Se repararán las superficies con franela.

5: SUPERFICIES DE ALUMINIO ANODIZADO Y ACERO INOXIDABLE.

5.1: Se Limpiarán utilizando una solución de agua con jabón o detergente neutro. El enjuagado y secado posterior deberá eliminar completamente la solución de limpieza.

5.2: A fin de no deteriorar el anodizado se evitará el uso de productos abrasivos y detergentes activo u otros que contengan amoníaco.

5.3: Las Puertas de vidrios, como los vidrios en general se limpiarán siguiendo las pautas señaladas en el apartado 3.1.

6: BAÑOS.

6.1: La Limpieza, desodorización y desinfección de los mismos será integral, debiéndose utilizar detergente neutro y lavandina en azulejos, lavatorios y mesadas; en mingitorios e inodoros se emplearán limpiadores especiales líquidos y en polvo que eliminen totalmente el sarro y se desodorizará diaria y permanentemente a lo largo del día, como así también se deberá desobstruir los inodoros las veces que fuera

necesario. Se colocará en cada baño un aromatizador con sus correspondientes insumos, en caso de falta del equipo (por cualquier causa) se deberá proveer su reposición dentro de las 72 hs.

7: PAREDES CON MOLDURAS Y OBRAS DE ARTE.

7.1: La limpieza de estas molduras, esculturas y vitro, se efectuará con aire a presión con la finalidad de quitar el polvo encontrado, procediendo luego con el indicado en el ítem 3.2 y 3.3.

8: MAMPOSTERIAS Y PAREDES EXTERIORES.

Para efectuar esta limpieza, se realizarán cronológicamente las siguientes operaciones:

8.1: PREPARACIÓN DE LA SUPERFICIE: se procederá a la remoción de polvillo, telas de araña, etc.

8.2: LAVADO: se utilizará agua con jabón industrial.

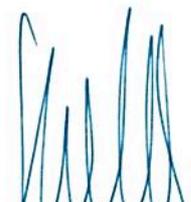
8.3: ENJUAGADO: se efectuará con agua limpia pudiéndose utilizar manguera de baja presión en aquellas que den al exterior.

9: PISOS, PATIOS Y GALERIAS.

10.1: Los espacios exteriores se lavarán con agua utilizando mangueras de baja presión. Se escurrirá el agua con secadores.

10: ARAÑAS Y ARTEFACTOS DE ILUMINACIÓN.

11.1: Las arañas se limpiarán con el debido cuidado con un trapo húmedo con agua limpia y perfectamente escurrido. El secado se realizará con papel absorbente o gamuza. Según su estado podrán utilizarse limpiadores líquidos especiales o en aerosol.


LIC. SOLEDAD ARGANARAS
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACION
SECRETARIA DE TRANSPORTE
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA

INSUMOS Y ELEMENTOS:

La contratista deberá proveer por su cuenta y cargo los materiales, debiendo reponerlos constantemente en las cantidades necesarias para abastecer todas las dependencias de la Secretaría de Transporte.

Los elementos de trabajo necesarios tales como bolsas para residuos, bolsas de consorcios, escobas, escobillones, cepillos, lampasos, esponjas, baldes, escobillas para vidrios e inodoros, trapos de pisos, virulana, máquinas de lustrar, sustancias de limpieza, etc., serán de primera calidad y provistos por la Contratista.

Los productos a utilizar, deberán poseer propiedades singulares de efectiva acción sobre incrustaciones, deposiciones, manchas, etc., comunes en todo edificio, a la vez que serán químicamente neutros sobre las bases en que actuarán: pinturas, vidrios, gomas, cromados, niquelados, bronceados, acero inoxidable, maderas, tapizados, etc., no deteriorando los mismos ni actuando como agente removedor. Los porcentajes de materia activa de los productos a utilizar deberán garantizar perfectamente la total higiene-bacteriológica y/o de cualquier otra naturaleza.

La Empresa Contratista deberá proveer a su Personal, los uniformes, la indumentaria y los elementos de seguridad e higiene laboral correspondientes a la normativa vigente en función del trabajo de que se trata.

La Empresa Contratista respetará y hará respetar a sus empleados, todas las instrucciones que impartidas por la Dirección General de Administración de esta Secretaría de Transporte. Admitirá el control de paquetes, mochilas y/o bolsos de los empleados asignados para el cumplimiento del servicio, por las personas que determine la Autoridad respectiva y/o Guardias emplazadas en los edificios.

SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS: La supervisión permanente de los servicios prestados por el adjudicatario compete a la Dirección General de Administración de esta Secretaría de Transporte, quien estará facultado para realizar todos los controles que a su juicio estime pertinentes para constatar y verificar el desarrollo de las actividades contratadas a cuyos efectos se habilitarán dos (2) libros que proveerá el Contratista. Uno de ellos oficiará de libro de Órdenes de Servicios y quedará en poder de la inspección. Por el mismo se notificará al contratista toda orden, anomalía y/o

corrección según corresponda. El otro libro oficiará de libro de Notas de Pedido y será utilizado por el Contratista para petitionar o efectuar los descargos que resulten procedentes cuando la inspección le imponga una Orden de Servicio. Estos libros deberán ser foliados al mismo tiempo, a fin de guardar un orden dentro de lo pedido y lo efectuado.

La empresa contratada, antes de la iniciación de los trabajos, deberá comunicar la nomina de personal que lo representará legalmente ante la misma.

PERSONAL Y HORARIO: El servicio de mantenimiento y limpieza en el edificio de la Secretaría de Transporte se llevará a cabo por Tres (3) operarios que trabajarán ocho (8) horas cada uno, de Lunes a Viernes (días hábiles) en la franja horaria de 08:00 hs a 20:00 hs.

El horario de la prestación del servicio será acordado con la empresa adjudicataria. Sin perjuicio de ello, cuando razones de mejor servicio así lo aconsejaren, se podrán establecer cambios en los turnos, lo cual no podrá incidir en el costo total de la cotización

INCUMPLIMIENTO: Se considera incumplimiento de lo previsto en el presente anexo de bases y condiciones, cuando se constate:

- a) Prestación del servicio no acorde a la modalidad, calidad, frecuencia y demás circunstancias establecidas.
- b) Dotación de personal insuficiente para realizar los trabajos contratados.
- c) Carencia de elementos, equipos y máquinas necesarias para prestar el servicio.
- d) No respetar la frecuencia y horarios de las distintas operaciones que se señalan en los pliegos y que afecten la calidad del servicio.
- e) No mantener actualizada la nómina del personal, aportando los datos y antecedentes del mismo.
- f) No efectivizar el pago de haberes de orden laboral, previsional, de seguridad social y/o de seguro del personal a su cargo.
- g) Interrupción del servicio.
- h) Toda otra anomalía o deficiencia que afecte la más correcta y completa ejecución de los trabajos y vulnere las demás condiciones establecidas en el anexo.

PENALIDADES POR INCUMPLIMIENTO: Se considerará producido el incumplimiento de las obligaciones contractuales cuando a criterio de la Secretaría de Transporte se constataran las siguientes anomalías en la prestación a cargo del contratista, las cuales serán sancionadas conforme se detalla Infra:

PENALIDADES PUNTOS

1: Dotación de personal insuficiente y/o falta de idoneidad de los mismos para realizar los trabajos.

2 a 4 Puntos

2: Carencia de elementos, equipos y máquinas necesarios para prestar el servicio.

1 a 5 Puntos

3: No cumplir con los horarios establecidos y convenidos con la inspección de la Secretaría de Transporte para brindar la prestación.

2 a 4 Puntos

4: Incumplimiento a una orden de servicio.

1 a 3 Puntos

5: No mantener actualizada la nómina de personal a su cargo aportando los datos y antecedentes del mismo, en tiempo y forma a la contratante.

1 a 5 Puntos

6: Por deficiencia en calidad en los materiales empleados para la limpieza, desodorización o desinfección, o utilización de productos no autorizados por la dependencia usuaria.

5 a 10 Puntos

7: Toda anomalía o deficiencia no enumerada precedentemente que afecte la más correcta y completa ejecución de los trabajos contratados y vulnere todas y cada una de las condiciones establecidas en el Pliego.

2 a 10 Puntos

Constatado el incumplimiento del contratista, la Secretaría de Transporte notificará a la contratista mediante una Orden de Servicio, las diferencias que dieron origen a esta, acordando un plazo de cuarenta y ocho (48) horas para subsanarla, salvo que la característica del hecho haga razonable fijar otro plazo mayor o menor. Si vencido ese plazo, el contratista no justifica fehacientemente por escrito las causas que motivaron

la trasgresión o incumplimiento, produciendo fundado descargo que lo libere de toda responsabilidad, la Secretaría de Transporte a través de la Dirección General de Administración queda facultado a aplicarle una multa que se graduará por puntos. Equivaliendo el valor de cada punto al UNO por ciento (1%) del monto total mensual que le correspondiera percibir a la contratista en el mes en que se constató la infracción.

Aplicadas dos (2) multas, sea en forma consecutivas o no, de acuerdo al mecanismo descripto en el apartado anterior, la Secretaría de Transporte se reserva el derecho de rescindir el contrato, por culpa exclusiva del contratista.

RESCISIÓN: La Secretaría de Transporte se reserva el derecho de rescindir el presente contrato, sin necesidad de invocar la causa y sin obligación de abonar indemnización alguna y con la sola obligación de notificar fehacientemente a la empresa contratada con treinta (30) días corridos de antelación y habiendo abonado los servicios prestados hasta la fecha de rescisión.

PROHIBICIÓN DE CESION: El contratista no podrá transferir el contrato, total o parcialmente, ni asociarse con otro, sin previa autorización por escrito por parte de esta Secretaría bajo pena de rescisión del contrato.

FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO: La facturación del servicio contratado deberá ser mensual, a nombre de la Secretaría de Transporte (C.U.I.T: 30-71217067-7) y deberá ser presentada en la Dirección General de Administración de la Secretaría de Transporte situado en Av. Colon N ° 97, 2° piso.

El pago se efectuará a los treinta (30) días de conformada la correspondiente factura, para tal efecto se deberá adjuntar constancia de pago de la Aseguradora del Riesgo del Trabajo y pago de Aporte Previsional como así también Certificado Fiscal Provincial para contratar vigente.



Lic. SOLEDAD ARGÁÑARAS
DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SECRETARÍA DE TRANSPORTE
GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE CORDOBA